

表計算ソフトです。

ここに述べる事は個人でお使いになる場合は当てはまらない事が殆どです。他の方に MS-Excel のファイルとして渡す場合に気をつけたい事です。

1) ワープロとして使わない

行・列で管理されたセルを使うと文字下げでカラム位置が揃えやすいので利用される方がいますがある行でセル幅を変えると他の行に影響がでて思いも抛らない事になりますのでワープロ的に使うのは止めましょう。Excel 方眼紙とも言います。ただし、印刷したり PDF として外に出すのは構いません。(十分に確認してから)

2) フォント

MS-Word の時と同じようにフォントの選択は重要です。相手の方が持っているフォントを選びましょう。「游〇〇」か「メイリオ」辺りなら一応安心です。フォントによっては画面と印刷で同じようにならない事があります。印刷時にはPCが持っているフォントを使うのかプリンタが持っているフォントを使うのか確認しましょう。

4) なるべく関数等は使わない

同じ数字・文字が見えていても「値」が入っているのか計算式が入っていて計算結果が見えているのかでは振る舞いが違います。後のメンテナンスを考えてなるべく関数は使わないようにしましょう。(SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN 程度に抑えましょう)

* 「たんけんカレンダー」でよく使う関数

ASC(セルアドレス): 同じセル内に半角全角文字が混ざっているとき可能な文字を半角にそろえる (10 : 30 → 10:30)

TEXT(セルアドレス): 書式が「時刻」になっているのを「文字列」に変える (10:30:00「数値として 0.4375」 → 10:30「文字」)

変換したら別のセル (元のセル) へ「コピー」→「形式を選択してペースト」「値」として内容を固定しておくこと。

5) セル結合は使わない

選択範囲が適切に設定できずに関数の引き数設定やオートフィルタが使えなくなります。

6) 非表示の列を作らない

見た目と実際が異なるので間違いをおかしやすい。

7) 同じ列に異なる種類のデータを置かない

並べ替え・抽出等が出来なくなる。

8) 1枚のシートに複数の表を書かない。